

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787807400844

10位ISBN编号：7807400846

出版时间：2007-3

出版时间：上海文化出版社

作者：吴欢章

页数：232

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<秘书写作>>

内容概要

本丛书的选编，分素养、技能和写作三个专题进行。这样划分的目的，是为了适应秘书人员和秘书工作的实际需要。对秘书人员来说，这几方面的内容是他们所关注和迫切需要的，无论是什么层次、什么部门的秘书都用得上。可以说，这几个方面是所有秘书人员精神需求的“公约数”。对秘书工作来说，这几个方面的内容是新形势下秘书人员胜任工作的必备武器。素养方面包括秘书人员的综合素养、法律素养、智能素养、语言素养、人际素养、心理素养等，它们虽然不是最直接的工作能力却是一切工作能力有效发挥的根本保证，可以说是秘书人员的软实力。技能方面包括信息调研、公文处理、会议组织、协调沟通、日常管理、办公自动化和案例分析几部分，这些可以说是每一位秘书胜任工作的前提，立足职场的本钱。写作方面包括通用文书和经济文书的写作知识，以及秘书写作相关知识共三部分，今天的秘书虽然不再是单纯的“笔杆子”，但文书写作依然是看家本领，不可或缺。

<<秘书写作>>

书籍目录

[一] 通用文书法定文书行政公文易混文种分析公文的“信函格式”不是函的规范使用议案的写作转发类通知正文的写作“请示”的立意“请示”原由的斟酌“意见”的写作使用“意见”文种应注意的问题会议纪要写作注意事项会议纪要写作规范基层单位慎用“条例”讲话稿讲话稿的听觉效应讲话稿的听众效果讲话稿语言要“三化”报告书政策咨询报告的文体特征和语用要求工作研究型调查报告的写作可行性研究报告的写作计划类文书工作方案构成的基本要素预案的写作信息类文书信息写作中背景材料的分类信息写作中背景材料的运用职业类文书申论写作：对策与论辩的和谐统一述职报告的写作自我鉴定的写作履历表撰写细则其他文书“公示”的写作达雅精致——请柬的写作“声明”的写作大事记的编写鉴古知今鉴往知来——年鉴的写作巧写参阅件 [二] 经济文书研究分析类文书经济活动分析报告的撰写市场调查报告的写作统计报表分析中的几个问题企业管理类文书劳动合同的拟制中外合资经营企业中资本条款的签订“公司文”与“部门文”的区别商务贸易类文书商务信函英语商函的写作商务英语写作的用语要求英文书信的格式客户调研报告的写作国际技术许可合同的写作外贸代理协议的写作普惠制产地证明书的填制“不可抗力”条款的拟订 [三] 秘书写作相关知识简称的类型信息标题写作的对比方法公文开头常见病例公文常用语书信敬辞的运用原则公文语病举隅公文用语中联合结构病例分析公文语言的准确性与模糊性公文写作中数字的规范化使用公文“成文日期”与“生效日期”数字用法指瑕“〇”的用法“兼”的用法“原”作定语的确切定位法人与法定代表人法定代表人与法人代表权利与权力罚金与罚款注册资本与注册资金百分点与百分比关于“100周年诞辰”“三甲”是前三名吗?几组同义词之甄别部分常用词的辨析与选用容易写错的成语容易写错的词容易混淆的地名正确读音是语言运用的基本功附记

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>